MANUAL DE USUARIO

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

10 de Septiembre de 2015

Sistema de Administración del Programa de Escuelas de Tiempo Completo (SAPETC)

Introducción

En el presente documento se incluye el Manual de usuario del SAPETC, el cual muestra los pasos a seguir para registrar la información correspondiente a los Centros de Trabajo que son parte del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, por lo que es necesario contar con la información necesaria para su registro en el SAPETC.
Toda la información y control de datos que se proporcionen se tratarán de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

A continuación se presentan los requisitos mínimos con los que el equipo de cómputo debe contar para el uso y manejo adecuado del SAPECT.

Requisitos mínimos:

1. Utilizar una versión actualizada de Google Chrome o Mozilla Firefox, en el menú principal encontrara la liga.

2. Toda la información a ingresar deberá ser escrita con letras Mayúsculas, excepto correos electrónicos.

3. Es necesario que en todos los campos se registre la información requerida, de lo contrario NO se podrá guardar dicha información y el sistema marcará error.

4. La información que se requiera registrar en un tipo archivo deberá estar en formato en PDF con un tamaño máximo de 1024k.

PANTALLA DE ACCESO

1. Una vez ingresado el link de la página, se muestra una pantalla en donde debe capturar su Clave de Usuario y Contraseña, mismos que fueron proporcionados con anterioridad.

PANTALLA PRINCIPAL

2. Posteriormente, se muestra la pantalla principal con la información siguiente :

- Fecha en la que está iniciando sesión
- Nombre de la escuela, verifique que sea la correcta
- Correo electrónico (para enviar dudas o comentarios acerca del uso del sistema)
- La opción para Cerrar sesión

En la parte central del mismo se muestran los íconos y los títulos de los apartados para la captura de información, como se mencionan a continuación:

- Captura de datos generales.
- Formato de validación.
- Captura de plantilla de personal.
- Captura de plantilla de personal que imparte la asignatura de segunda lengua.
- Corrección de datos generales.
- Comprobación 70 Y 20.
- Alimentación.

La captura de la información es secuencial, por lo que los botones se habilitarán conforme avance en la captura de ésta.

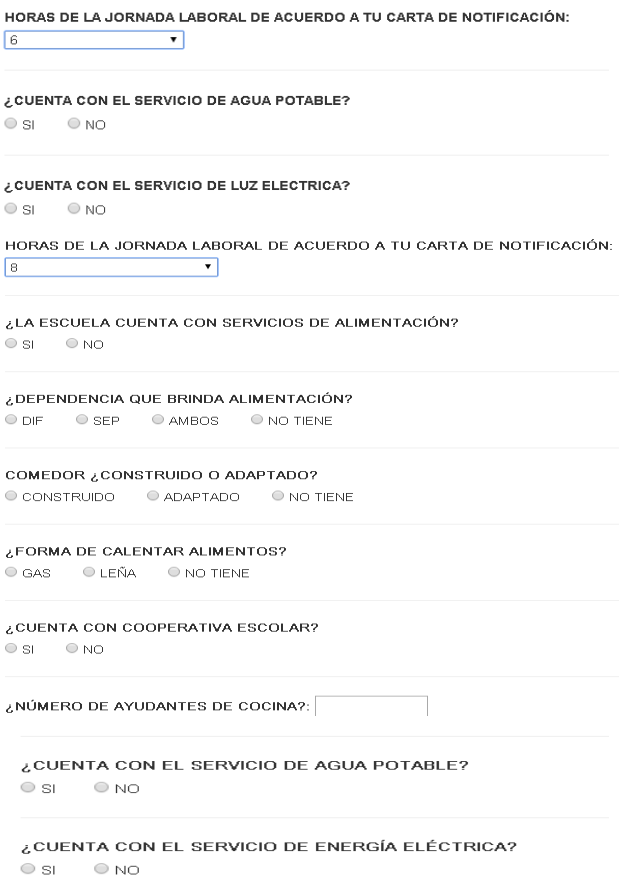
CAPTURA DE DATOS GENERALES
FORMATO DE VALIDACIÓN
CAPTURA DE PERSONAL
CAPTURA DE PERSONAL SEGUNDA LENGUA
CORRECCIÓN DE DATOS GENERALES
COMPROBACIÓN 70 Y 20
ALIMENTACIÓN
PUEBLA | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.
ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

CAPTURA DE DATOS GENERALES

3. Si desea ingresar al ícono dé clic sobre él, y en seguida se muestra una pantalla para ingresar los datos generales del Centro de Trabajo (CT).

A continuación se enlistan los datos, cabe mencionar que si no cuenta con alguno de éstos, NO se le permitirá guardar la información.
Para el registro de los números telefónicos se permite su duplicidad, en caso de que el CT no cuente con número fijo o número celular según sea el caso.

- C.C.T. (se mostrará automáticamente)
- NOMBRE DE LA ESCUELA (se mostrará automáticamente)
- NIVEL (se mostrará automáticamente)
- MODALIDAD (se mostrará automáticamente)
- DOMICILIO
- REFERENCIAS DEL DOMICILIO
- COLONIA
- CODIGO POSTAL
- LOCALIDAD (se mostrará automáticamente)
- MUNICIPIO (se mostrará automáticamente)
- TELÉFONO DE LA ESCUELA (10 DÍGITOS)
- NÚMERO DE CELULAR DEL DIRECTOR(A) (10 DÍGITOS)
- SECTOR (se mostrará automáticamente)
- ZONA (se mostrará automáticamente)
- CORDE (se deberá elegir de la lista que se despliegue)
- NÚMERO DE ALUMNOS HOMBRES
- NÚMERO DE ALUMNOS MUJERES
- TOTAL DE ALUMNOS (se mostrará automáticamente)
- TOTAL DE GRUPOS
- NÚMERO TOTAL DE PLANTILLA DE PERSONAL
- NÚMERO TOTAL DE ASESORES DE SEGUNDA LENGUA
- HORAS DE LA JORNADA LABORAL (se desplegará una lista) una vez seleccionada 6 u 8 horas de jornada laboral, automáticamente se desplegará información correspondiente a dicha jornada.


HORAS DE LA JORNADA LABORAL DE ACUERDO A TU CARTA DE NOTIFICACIÓN:
6
¿CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE?
SI NO
¿CUENTA CON EL SERVICIO DE LUZ ELECTRICA?
SI NO
HORAS DE LA JORNADA LABORAL DE ACUERDO A TU CARTA DE NOTIFICACIÓN:
8
¿LA ESCUELA CUENTA CON SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN?
SI NO
¿DEPENDENCIA QUE BRINDA ALIMENTACIÓN?
DIF SEP AMBOS NO TIENE
COMEDOR ¿CONSTRUIDO O ADAPTADO?
CONSTRUIDO ADAPTADO NO TIENE
¿FORMA DE CALENTAR ALIMENTOS?
GAS LEÑA NO TIENE
¿CUENTA CON COOPERATIVA ESCOLAR?
SI NO
¿NÚMERO DE AYUDANTES DE COCINA?:
¿CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE?
SI NO
¿CUENTA CON EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA?
SI NO

- NOMBRE DEL SUPERVISOR(A)
- C.C.T. DE LA SUPERVISIÓN
- CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVOR (A)
- TELÉFONO DE LA SUPERVISIÓN (10 dígitos)
- NÚMERO DE CELULAR DEL(A) SUPERVISOR(A) (10 dígitos)
- NOMBRE DEL JEFE(A) DE SECTOR
- C.C.T. DE LA JEFATURA DE SECTOR
- CORREO ELECTRÓNICO JEFE(A) DE SECTOR
- TELÉFONO DE LA JEFATURA DEL SECTOR (10 dígitos)
- NÚMERO DE CELULAR DEL JEFE(A) DE SECTOR (10 dígitos)

En caso de NO contar con un número de teléfono fijo, favor de repetir el número de celular del CT.

En caso de NO contar con jefe de sector, favor de repetir los datos del supervisor.

Una vez ingresado los datos correspondientes en cada casilla, de clic en el botón GUARDAR, ubicado en la esquina inferior derecha.

A continuación se mostrará una pantalla con la información que se registró.

Una vez que revisada tiene las siguientes opciones:

1) Si la información mostrada está correcta, debe ir a la parte inferior y dar clic en el botón (Correcto ir menú), el cual muestra el menú principal para continuar con el siguiente paso.

2) Si algún dato es incorrecto: debe ir al botón (Ir a modificar), corregir la información y GUARDAR.

3) Si desea terminar la captura de la información, dé clic en el botón Cerrar sesión.

IMÁGENES DE VALIDACIÓN

4. Si desea entrar al ICONO

para descargar formatos de validación de director y supervisor dé clic en el botón, y se muestra una pantalla IMÁGENES DE VALIDACIÓN con 3 opciones que se describen a continuación :

- En el primer recuadro Paso 1

  Se muestra un botón DESCARGAR FORMATO en el cual podrá descargar e imprimir el formato para la validación de las constancias expedidas por el Programa Escuelas de Tiempo Completo, para ser llenado a mano. Debe utilizar solo los espacios en blanco de la hoja.

- En el segundo recuadro Paso 2
-
  - Una vez llenado el formato (firmado y sellado) debe digitalizarse por medio de un escáner en calidad media y guardarlo en formato PDF (el tamaño del archivo NO debe superar los 1020 kilobytes o 1 MB)

  - En la parte inferior está un botón SUBIR FORMATO , el cual debe oprimirse una vez estando seleccionado el archivo PDF del formato de Validación para ser almacenado en el sistema.

- En el tercer recuadro Paso 3
  - Muestra el formato que se ha enviado al servidor

FORMATO DE VALIDACIÓN.
FECHA: MARTES, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015
IR A MENÚ
Paso 1
Descarga e imprime el formato para la validación de las constancias expedidas en el programa de Escuelas de Tiempo Completo.
DESCARGAR FORMATO
Paso 2
Una vez llenado el Formato de Validación con Firmas y Sellos, pasamos a Subir el formato
Nota: La imagen debe estar en formato (PDF), y no debe superar los 1020 kilobytes.
SUBIR FORMATO
Paso 3
Aqui se mostrará el Formato una vez Enviado.
C.C.T.: 21DTV0264R
ELIMIMAR VALIDACIÓN

En el caso de utilizar el botón ELIMIMAR VALIDACIÓN , se eliminará el formato registrado, cuente o no con las firmas solicitadas.

Si desea regresar al panel principal dé clic en el botón regresar ubicado en la parte superior derecha.

CAPTURA DE PERSONAL

5. Al ingresar al ICONO de CAPTURA DE PERSONAL clic en el botón, enseguida se muestra EL INGRESO DE DATOS DEL PERSONAL DEL (CT)

En la parte superior izquierda se encuentra un botón de Nuevo Registro dé clic y enseguida aparecerá una pantalla, en la cual se deben ingresar los datos siguientes correspondientes a cada una de las personas que se encuentran dentro de la plantilla de personal.

Nota: TODOS los datos son obligatorios.

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre (s)
- RFC (de 13 caracteres)
- CURP (de 18 caracteres)
- Función (en ella muestra una lista para seleccionar la función)
- Teléfono de casa (10 dígitos)
- Número de Celular (10 dígitos)
- Correo electrónico
- Talón federal , estatal o convenio (se muestran 3 opciones a elegir) Ejemplo de la información que debes extraer de tu talón de pago
- Categoría de puesto (Ejemplo: EO46521)
- Plaza (6 caracteres)

DATOS BANCARIOS

En este módulo se registra la información necesaria para que el personal que labora en el CT.

ESTOS DATOS NO SON OBLIGATORIOS, incluye el archivo de la caratula del estado de cuenta

- Ejemplo:

Santander
DATOS BANCARIOS
PRESIONA EL ICONO DEL BANCO PARA VER LAS REFERENCIAS DE LOS DATOS A INGRESAR
Santander
ESTADO DE CUENTA INTEGRAL
IPAB
Click
SERGIO GUTIERREZ PEREZ
PRIV. GUILLERMO PRIETO NO.508 1A
COL.SANTIAGO MOMOXPAN
SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA
CODIGO DE CLIENTE NO. 82653412
R.F.C. GUPS7009099R21
MONEDA : MONEDA NACIONAL
SUCURSAL : 5403 SUC. PLAZA SAN PEDRO
TELEFONO : 51-69-43-00 DEL D.F.,0 LADA 01800-50-10-000
PERIODO : 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2015
SUPERCUENTA CHEQUES-SALDO PROM 60-66071985-8
CLABE 014660605706199575

- Nombre del titular de la cuenta
- Número de cuenta (11 dígitos para Santander)
- Clabe Interbancaria (18 dígitos)

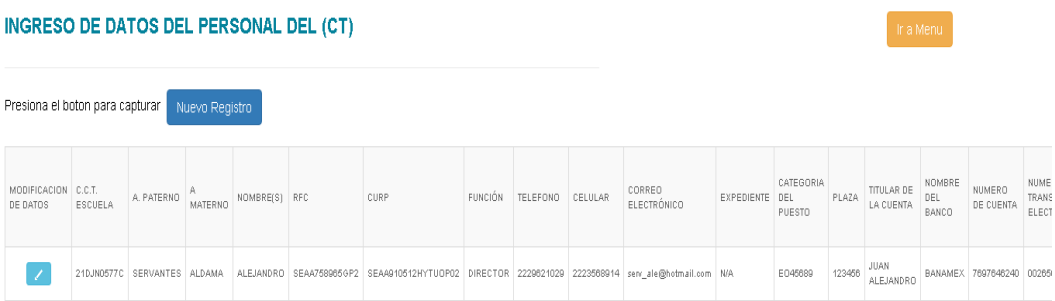
En la parte inferior se muestran 4 iconos que indican los documentos que deberá subir a la plataforma, dichos documentos deben estar en formato PDF en calidad media con un peso máximo de 1020 k.

- IFE
- CURP
- RFC
- Estado de cuenta

Una vez localizados los archivos en el CPU o memoria USB debe subirlos; se muestra una vista previa de éstos con el fin de verificar que sean los correctos, posteriormente dé clic en el botón Guardar.

NOTA: En caso de que no tener la CURP se mostrará una dirección electrónica donde podrá obtenerlo ingresando la información solicitada.

Después clic en el icono Guardar, se muestra una pantalla con la información y documentos que se registraron en el paso anterior. En caso de ser necesario corregir algún dato, dé clic en la parte media izquierda sobre el icono en forma de lápiz para modificar el dato erróneo.



Una vez ingresados los datos se habilitará el ICONO de

dé clic en el botón CAPTURA DE QUINCENAS, y enseguida se mostrará la pantalla CAPTURA DE QUINCENAS LABORADAS

En la cual muestran dos pantallas:

- La primera hace referencia a la plantilla C.T. en la cual se muestra la clave del Centro de Trabajo, Nombre del Director(a), Función y Captura)

- Dé clic en el icono Captura (color verde) y enseguida se muestra una pantalla con los datos mencionados, en la parte superior indicar quincenas laboradas correspondientes al periodo de pago. Una vez seleccionadas elija el botón Cancelar o Guardar de acuerdo a lo que desee realizar.
-

A la derecha se muestran los detalles de dicha información

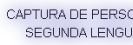
DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE QUINCENAS

C.C.T.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NOMBRE	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA CORDE	MES	1RA QUINCENA	2DA QUINCENA	NO LABORÓ	MONTO	MODIFICAR QUINCENA LABORAL
21DTV0264R	GUILLERMO GONZALEZ CAMARENA	ALDAMA ALDAMA ROMA	DIRECTOR	04 LIBRES	SEPTIEMBRE 2015	QUINCENA 17	QUINCENA 18		$ 4479.94	

En caso de que se requiera corregir las quincenas laboradas, dé clic en el icono situado en la columna Modificar quincena laboradas, corrija y después Guarde la información.

Por último presione el botón Ir a menú cuando haya finalizó la captura de toda la plantilla,

CAPTURA DE PERSONAL SEGUNDA LENGUA (INGLÉS)

7- Debe ingresar los datos dando 

clic al icono ,enseguida se muestra la pantalla INGRESA LOS DATOS DEL PERSONAL EXTERNO SEGUNDA LENGUA (CT)

En la parte superior izquierda se encuentra un botón de

dé clic y posteriormente aparecerá una pantalla donde deberá ingresar en las casillas los datos que se solicitan a continuación:

NOTA: TODOS los datos son obligatorios.

- APELLIDO PATERNO
- APELLIDO MATERNO
- NOMBRE(S)
- RFC (13 Caracteres)
- CURP(18 caracteres)
- TELÉFONO DE CASA (10 dígitos)
- NÚMERO DE CELULAR (10 dígitos)

- CORREO ELECTRÓNICO
- ASESOR DE INGLÉS (automáticamente se muestra)

Debe ingresar los siguientes documentos:

- IFE
- CURP
- RFC
- CURRICULUM VITAE (máximo 3 hojas en PDF)

Recuerde dichos documentos no deberán exceder un máximo de 1020K. En el caso de la CURP se muestra la dirección electrónica para consultarla, así como la opción de la vista previa de cada uno de los documentos mencionados, con el fin de verificar que sean los correctos.

Los archivos deben tener un tamaño máximo de 1MB (1024k)

Una vez que guarde la documentación, se mostrará la pantalla anterior con los datos que se ingresaron, en la parte superior encontrara un icono

En el podrá descargar el formato requerido para del personal de segunda lengua.

- En el icono se encuentra la lista de personal que dio de alta, ahí puede capturar las horas laboradas por dicho personal, para el cálculo del monto. En este apartado también puede modificar en caso de algún error.

Los datos que se requieren son:

- Total de grupos por Asesor
- Sesiones laboradas de la 1a Quincena
- Sesiones laboradas de la 2a Quincena

Una vez ingresados los datos se muestra la siguiente pantalla, con la opción a modificarla.

Posteriormente, dé clic en el botón Ir a Menú.

CORRECCIÓN DE DATOS GENERALES

8- Debe ingresar dando clic al icono CORRECCIÓN DE DATOS GENERALES en donde se muestra en la pantalla los datos capturados y en caso de haber una modificación o

actualización alguno de ellos de clic en el botón modificar posterior a esto de clic en el botón guardar.

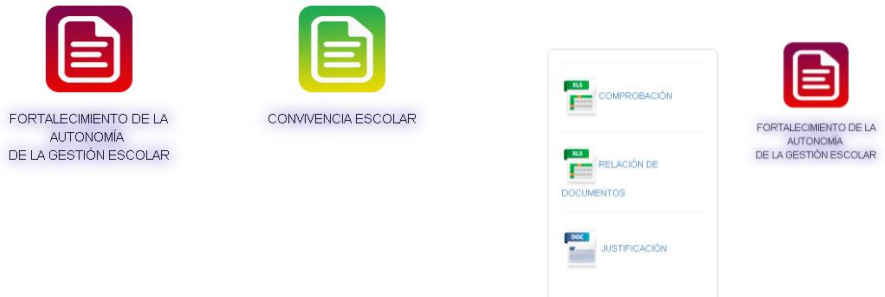
COMPROBACIÓN 70 Y 20

COMPROBACIÓN 70 Y 20

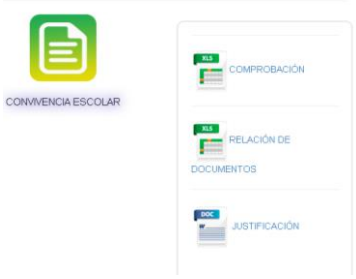
9- Si desea entrar al ICONO dé clic en él, mostrará la siguiente pantalla, en donde podrá descargar y subir los formatos para la comprobación del recurso asignado para los rubros de Fortalecimiento de la Gestión Escolar y Ambientes Escolares Seguros:

Datos que solicita

- **Descargar formatos** la cual mostrara los siguientes iconos:



Dentro de cada uno encontrara los formatos correspondientes



-Sube facturas y evidencias.

Dentro de cada uno encontrara los formatos correspondientes

Al ingresar a cualquiera de ellos tiene las opciones de subir la información requerida, a continuación un ejemplo:

Para finalizar con este apartado de clic en el botón Ir a menú descarga y subida, Ir a menú subir facturas y evidencias o ir a menú principal.

PROVEEDORES

Los proveedores con los que platicamos para obtener un costo mayoreo que incluye entrega hasta la puerta de la escuela son:

EXTINTORES BOMBER.
Lo encuentran en el catálogo como: María del Roció Romero Hernández.
Contacto: David G. Cano
Teléfono: (222) 218 67 57
Correo: contacto@extintoresbomber.mx

COMPAÑÍA GRÁFICO DE PUEBLA S.A. DE C.V.
Lo encuentran en el catálogo como: COMPAÑÍA GRAFICO DE PUEBLA S.A. DE C.V.
Contacto: Cesar Cholula Avendaño.
Nextel: 01 (222) 444 93 78 I.D. 72*175035*2
Correo:graficopuebla@gmail.com

ELECTROFERRECOMPU S.A DE C.V.
Lo encuentran en el catálogo como: ELECTROFERRECOMPU S.A DE C.V.
Contacto: LAE.J. Arturo Bonilla.
Cel.:+521 (222)238 5836
Teléfono: +52 (222) 249 0567
+52 (222) 249 8815
Correo: a.bonilla@electrof.com

ALIMENTACIÓN

10- Ingrese al botón y mostrara la siguiente pantalla, donde podrá descargar y subir los formatos de comprobación para el rubro de Alimentación en los planteles:

Datos que solicita

- Descargar formatos de alimentación.
- Subir formatos.

En este apartado es el mismo procedimiento que en el apartado de 70 y 20.

No olvide cerrar sesión cuando termine cualquiera que fuera el procedimiento que realizo.

Correo electrónico para cualquier duda o comentario:

programaetcpuebla@gmail.com